

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 31 «КРЕПЫШ»
«КРЕПЫШ» КАГАОС СОВМОДАН ШӨРИН – ЧЕЛЯДЬОС 31 № - а ВИДЗАНІН»
ШКОЛАӨДЗ ВЕЛӨДАН МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

Рассмотрено и согласовано:
На совете родителей
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 31 «Крепыш»
протокол № 2 от 13.01.2022
На педагогическом совете
протокол № 2 от 13.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «ЦРР
– детский сад № 31 «Крепыш»
от 14.01.2022 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории МБДОУ.

1.2. Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 31 «Крепыш» (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенный по адресу: 169841, г. Инта, ул. Воркутинская, дом 11.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников охраняемого объекта, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей) временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Положение устанавливает порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

- на лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ (круглосуточно);
- дежурный персонал (в праздничные дни по графику дежурств, согласно приказа);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- сотрудникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 08.00; с 17.00 до 19.00
- посетителям с 8.00 до 17.00.
- в 9:00 все двери детского сада запираются изнутри.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через контрольно-пропускной пункт центрального входа путём досмотра ручным досмотровым металлодетектором:

- сотрудниками;
- воспитанниками и родителями (законными представителями);
- посетителями.

При проведении личного досмотра металлодетектором, в случае выявления вноса в учреждение металлических объектов скрытых на теле человека, дежурный обязан сообщить заведующему (лицу его замещающему) или ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

Когда металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и дежурный визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

- ✓ Попросить досматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля дежурным.
- ✓ Провести повторное сканирование области обнаружения.
- ✓ В случае повторного срабатывания металлодетектора вернуться к пункту 1. В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить досмотр согласно инструкции.

В случае отказа посетителем объяснений по причине срабатывания металлодетектора действовать согласно инструкции.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. С понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 центральные ворота и калитки закрываются на замки. Дворник открывает в случаях необходимости центральную калитку для посетителей.

2.6. Для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно заключен договор с ООО ЧОП «МКБ «Лавина» на оказание услуг по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений с помощью автоматической охранной сигнализации.

2.7. Допуск в ДОУ сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, на основании списка, подписанного заведующим МБДОУ. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

2.8. Допуск в ДОУ сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется только в сопровождении заведующего МБДОУ либо сотрудников ДОУ, ответственных за эксплуатацию здания и обеспечение безопасности.

3. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

3.1. Имущество (материальные ценности), состоящие на балансовом учете в ДОУ выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную дату, подписанные только заведующим МБДОУ.

3.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами ДОУ на основании подписанных товарно – транспортных накладных.

3.3. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц ДОУ.

4. Порядок въезда на охраняемый объект

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется через: Центральные ворота.

4.2. Въезд транспортных средств на территорию ДОУ разрешается на основании списка транспортных средств, котором разрешен въезд на территорию ДОУ, утвержденного заведующим МБДОУ.

4.3. Проезд транспортных средств на территорию ДОУ допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами ДОУ, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

4.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварий, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в любое время суток в сопровождении выделенных для этого сотрудников ДОУ.

4.5. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ДОУ или не принадлежащих ему на каком-либо законном основании, на территории ДОУ запрещена. Оставление транспортных средств на территории ДОУ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

5.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ обязан:

- обеспечивать исправное состояние замков на калитках и воротах;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дворники обязаны:

- проводить обход (обследование) территории ДОУ в течение рабочего дня с 7:00 до 19:00 с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) докладывать заведующему ДОУ или лицу его замещающему;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

5.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- при входе в здание ДОУ ответственный дежурный сотрудник на контрольно-пропускном пункте (центрального входа) регистрирует всех посетителей о цели и времени визита с отметкой в Журнале посещений;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни, прачечной всегда были закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- расписаться в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или законные представители по доверенности;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

5.6. Посетители обязаны:

- представляться ответственному дежурному сотруднику ДОУ на контрольно-пропускном пункте (центральный вход) предъявив документ, удостоверяющий личность и сообщать цель визита, пройти личный досмотр ручным металлодетектором;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.7. Сотрудникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

